

Số: 957 /QĐ-TTPVHCC

Hà Nội, ngày 08 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07/4/2026 của Chính phủ về cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 641/QĐ-BNV ngày 09/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ tại Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP và Thông tư số 09/2026/TT-BNV các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 09/01/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc Chủ tịch UBND Thành phố ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 3397/QĐ-UBND ngày 07/7/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp thực hiện đăng ký đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài;

Căn cứ Quyết định số 956/QĐ-TTPVHCC ngày 08/7/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại văn bản số 5055/SNV-VP ngày 09/7/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này **01** quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này thiết lập quy trình điện tử để phục vụ việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Quy trình nội bộ QT-02 ban hành kèm theo Quyết định số 921/QĐ-TTPVHCC ngày 30/6/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố hết hiệu lực thi hành.

Điều 4. Sở Nội vụ, Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, các Sở, ban, ngành; UBND các xã, phường trên địa bàn Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *..sn*

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
 - Bộ Nội vụ;
 - Cục KSTTHC – Bộ Tư pháp;
 - Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
 - Công Thông tin điện tử Thành phố;
 - Trung tâm PVHCC: GD, PGD,
 - các phòng, đơn vị, CN thuộc TT;
 - Lưu: VT, SNV, TTPVHCC.
- (để báo cáo)



Phụ lục 01
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH
VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng 7 năm 2026
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)

TT	Mã TTHC	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1	1.015021	Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập	QT-01

Phụ lục 02

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng 7 năm 2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)

Quy trình: Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (QT-01)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13 tháng 11 năm 2020.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội Khóa XV quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ về việc cắt giảm, đơn giản hoá thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ

- Nghị định 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Nghị định 112/2021/NĐ-CP ngày 10/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Thông tư số 09/2026/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Quyết định số 641/QĐ-BNV ngày 09/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ tại Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP và Thông tư số 09/2026/TT-BNV các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 3397/QĐ-UBND ngày 07/7/2026 của UBND Thành phố về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp thực hiện đăng ký đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/bản chính	Số lượng
1	Văn bản đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập	Bản chính	01
2	Bản sao hợp đồng nhận lao động thực tập kèm theo bản dịch tiếng Việt	Bản chính/Bản sao	01
3	Tài liệu chứng minh việc đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận lao động	Bản chính/Bản sao	01
4	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Doanh nghiệp chỉ phải nộp thành phần hồ sơ này khi cơ quan giải quyết thủ tục hành chính không khai thác được đầy đủ, chính xác thông tin về Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp).	Bản chính/Bản sao	01

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức	Địa chỉ
1	Trực tiếp tại các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.	24 giờ làm việc	Không	Không	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Văn bản đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập	Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2026/TT-BNV

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp Việt Nam đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề.

7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ thành phố Hà Nội (thời hạn đến hết ngày 31/12/2028 theo Quyết định số 3397/QĐ-UBND ngày 07/7/2026 của UBND Thành phố)

8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Công chức tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Số hóa hồ sơ vào Hệ thống và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn trên Hệ thống.	0,25 ngày làm việc	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ/hướng dẫn thực hiện đúng thẩm quyền (nếu có). - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Trưởng Phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, chuyển trên Hệ thống đến công chức Phòng để phân công thực hiện.	0,25 ngày làm việc	

Bước 3	Công chức Phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	Công chức Phòng chuyên môn được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Phó Trưởng phòng chuyên môn (phụ trách lĩnh vực) xem xét, ký nháy trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định thì dự thảo Văn bản (theo Mẫu), trình Phó Trưởng phòng chuyên môn (phụ trách lĩnh vực) xem xét, ký nháy trên Hệ thống.	0,5 ngày làm việc	1. Dự thảo Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 2. Dự thảo văn bản chấp thuận
Bước 4	Phó Trưởng phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	Phó Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì xem xét, ký nháy Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Trưởng phòng chuyên môn xem xét, ký nháy trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình Trưởng phòng chuyên môn xem xét, ký nháy trên Hệ thống.	0,5 ngày làm việc	1. Dự thảo Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 2. Dự thảo văn bản chấp thuận

Bước 5	Trưởng phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì xem xét, ký nháy Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Phó Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì xem xét, ký nháy Văn bản chấp thuận, trình Phó Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt trên Hệ thống.	0,5 ngày làm việc	1. Dự thảo Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 2. Dự thảo văn bản chấp thuận
Bước 6	Phó Giám đốc Sở Nội vụ	Phó Giám đốc Sở xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì xem xét, ký Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì xem xét, ký ban hành văn bản chấp thuận	0,5 ngày làm việc	
Bước 7	Công chức Bộ phận Văn thư, Sở Nội vụ	Công chức Bộ phận Văn thư phát hành văn bản, thao tác hoàn thiện hồ sơ trên Hệ thống để chuyển trả kết quả cho Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Thành phố.	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC.
Bước 8	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; cập nhật trạng thái hồ sơ, lưu trữ thông tin tiếp nhận và trả kết quả theo quy định.	Giờ hành chính	Kết quả thủ tục hành chính.
<i>Tổng thời gian: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</i>				

9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC (nếu pháp luật quy định).	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC, đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia.
Lưu trữ	Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024, luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	Lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của pháp luật về lưu trữ 2024, Luật dữ liệu 2024 và văn bản pháp luật có liên quan.

Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2026/TT-BNV

Mã hồ sơ:

Tên doanh nghiệp

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/ĐKHĐ

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG NHẬN LAO ĐỘNG THỰC TẬP

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố ...

1. Tên doanh nghiệp:

- Tên giao dịch:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:; Fax:; Email:

- Người đại diện theo pháp luật:

2. Doanh nghiệp đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập tại đã ký
ngày/...../..... với cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:; Fax:; Email:

- Người đại diện

- Chức vụ:

3. Những nội dung chính trong Hợp đồng nhận lao động thực tập:

- Thời hạn thực tập:

- Số lượng:, trong đó nữ:

- Ngành, nghề:

- Nước tiếp nhận thực tập:

- Địa điểm thực tập:

- Thời giờ thực tập, thời giờ nghỉ ngơi:

- Lương thực tập:

- Các phụ cấp khác (nếu có):

- Điều kiện ăn, ở:
- Các chế độ bảo hiểm:
- An toàn, vệ sinh lao động:
- Các chi phí do chi trả:

+ Chi phí đi lại từ Việt Nam đến nơi thực tập và ngược lại

+ Phí cấp thị thực (*visa*)

+ Chi phí khác (*nếu có*)

- Hỗ trợ khác (*nếu có*):

4. Các khoản thu từ tiền lương của người lao động trong thời gian thực tập:

.....

5. Dự kiến thời gian xuất cảnh:

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP
LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP**
(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)